



Concept Stagebeleid van de St. Josephschool in Hooglanderveen

Versiedatum: 20-04-2015

01) Algemeen:

Dit beleidsplan is geschreven om duidelijkheid te geven naar de verschillende partijen. Te weten:

- de scholen die de studenten / stagiaires leveren:
 - ROC – Midden Nederland
 - PABO – Hogeschool Utrecht (ITT-HU) en andere PABO's (incidenteel)
- de basisschool (K.B.S. St. Joseph)
- de studenten / stagiaires

In het verloop van dit stagebeleid wordt beschreven wat de taken/bevoegdheden van de deelnemende partijen zullen zijn. Ook wordt aangegeven op welke wijze er geëvalueerd zal moeten worden; door alle deelnemers. Als opleidingsschool is het grootste percentage studenten dat wij begeleiden afkomstig van de PABO. Dit stagebeleidstuk zal daar het meest op gericht zijn. Dit beleidsplan wordt besproken en *vastgesteld* door directie en schoolteam.

Waarom plaatsing van studenten?:

Het opleiden tot gekwalificeerd personeel is een verantwoordelijkheid van de opleidingsinstituten (en de basisscholen). Mensen moeten mede door een goede wederzijdse opleiding en begeleiding gestimuleerd worden in het onderwijs te gaan werken en/ of er in werkzaam te blijven.

Doelstelling van een beleidsplan:

Een stagebeleid, waarin de basisschool de plaatsing van studenten, de inhoud en begeleiding van de stage en de evaluatie heeft opgenomen, dient de basis te zijn van een goede praktijkbegeleiding en opleiding. Waarbij de praktijkbegeleiding op de basisschool voor het grootste deel voor rekening komt van de leerkrachten aldaar. Ook zijn deze leerkrachten medeverantwoordelijk voor de evaluatie van de stageperiode.

De inhoudelijke stage moet worden verzorgd door de basisscholen (opleidingsscholen). Ook zijn zij medeverantwoordelijk voor de praktijkbegeleiding van de student.

02) Uitgangspunt stagemogelijkheden:

Als basisschool hebben we de bereidheid studenten in onze school op te nemen en ze optimaal te begeleiden tijdens hun opleiding. Mede vanuit de gedachte dat men zelf ook de mogelijkheid heeft gekregen stage te lopen tijdens de opleiding. Daarnaast onderkennen we als basisschool dat o.a. de praktische vorming essentieel is om een goed(e) "vakman/ vakvrouw" te worden. Daarom is er ons veel aan gelegen hier onze tijd, energie en aandacht op een verantwoorde wijze aan te besteden.

Wat voor onze school en de student van belang is, is een goede communicatie tussen de school en de opleiding. Dit moet vertaald worden in een regelmatig contact en duidelijke afspraken tussen de begeleiders / instituutopleider van de opleidingen enerzijds en de praktijkopleider/ schoolopleider van de basisschool anderzijds. Hierbij moet er aandacht zijn voor het functioneren van de student, maar ook voor vragen en opmerkingen van beide partijen.



Als uitgangspunt m.b.t. de stagemogelijkheden dient artikel 36 van de Wet op het Basisonderwijs:

Artikel 36. Verplichting tot bieden van stagemogelijkheden

1. Het bevoegd gezag is verplicht aan studenten die in opleiding zijn voor een functie in het basisonderwijs of in het voortgezet onderwijs, gelegenheid te bieden de als onderdeel van hun opleiding vereiste ervaring in de school te verkrijgen.
2. De verplichting bedoeld in het eerste lid, betreft:
 - studenten die op een school voor de opleiding van onderwijzend personeel zijn ingeschreven of anderszins studeren voor een bewijs van bekwaamheid, dan wel voor een bewijs van voldoende pedagogische en didactische voorbereiding;
 - in een schooljaar gelijktijdig niet meer studenten als bedoeld onder a, dan de helft van het aantal groepsleraren in dat jaar.
3. Een bevoegd gezag kan een student de verdere toegang tot de school ontzeggen indien deze in de school in strijd handelt met de grondslag en doelstellingen van de school. Van een beschikking tot ontzegging van de toegang tot de school wordt mededeling gedaan door toezending of uitreiking van een afschrift aan het bevoegd gezag van de betrokken opleidingsinstelling dan wel aan de betrokken staatsexamencommissie en aan de inspectie.
4. De directeur regelt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de werkzaamheden in verband met de begeleiding door het onderwijzend personeel van de studenten in de school in overeenstemming met dit personeel, alsmede in overeenstemming met de betrokken opleidingsinstellingen, dan wel, indien het betreft studenten die zich voorbereiden op het afleggen van een staatsexamen ter verkrijging van een bewijs van bekwaamheid of een bewijs van voldoende pedagogische en didactische voorbereiding, in overeenstemming met de betrokken staatsexamencommissie.
5. Onze minister kan het bevoegd gezag op grond van bijzondere omstandigheden gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting verlenen. De ontheffing geldt voor een schooljaar.
6. De scholen waarop studenten als bedoeld in het eerste lid, zijn toegelaten, zijn toegankelijk voor de inspectie belast met het toezicht op de opleidingsinstellingen, voor de directeurs en de door deze aan te wijzen leraren van die opleidingsinstellingen, alsmede voor de leden van de betrokken staatsexamencommissies, een en ander voor zover zulks voor de uitoefening van het toezicht op de praktische vorming, onderscheidenlijk de begeleiding van de praktische vorming van de in de school aanwezige studenten noodzakelijk is.

03) Vaststelling aantal studenten per schooljaar:

1. In principe hebben leerkrachten, die langer dan 3 jaar praktijkervaring hebben, de wettelijke verplichting jaarlijks een student te begeleiden
2. Voor de St. Josephschool bedraagt het aantal stageplaatsen minimaal 50% van het aantal groepen. Een stageplaats geldt voor een heel schooljaar en kan door meerdere studenten worden ingevuld over 2 semesters.
3. Bij de toekenning van een stageplaats wordt rekening gehouden met:
 - a) een diversiteit in opleiding, opleidingsniveau en opleidingsjaar van de studenten.
 - b) een evenredige verdeling van de beschikbare stageplaatsen over de bouwen.
 - c) de mogelijkheden van de basisschool.
 - d) in welke groep(en) de inzet van een student (m.n. ROC OA) het meest gewenst is.
4. Leerkrachten met minder dan 3 jaar ervaring in het basisonderwijs kunnen geen praktijkopleider zijn.
5. Leerkrachten, die zelf in een re-integratietraject zitten, worden vrijgesteld van de taak van praktijkopleider. Uitzonderingen daargelaten, maar dat gaat dan altijd in overleg met de bouwteamleider
6. Aan groepen, waarin in de loop van het jaar ingrijpende wijzigingen te verwachten zijn of mogelijke problemen aan de orde zijn, wordt geen stageplaats toegekend. Rekening houdend met bovenstaande criteria bij toekenning van stageplaatsen, streeft de school ernaar om zo dicht mogelijk bij het percentage van 50% (maar mogelijk meer) aan stageplaatsen te komen.



7. Tijdens de opleiding moeten studenten zich breed kunnen oriënteren op het onderwijs. Een gevarieerd aanbod van stageplaatsen gedurende hun opleiding is derhalve wenselijk.
8. Leerkrachten met een gecombineerde functie, I.B.-er/ leerkracht, R.T.-er/ leerkracht kunnen, eventueel afhankelijk van het takenpakket, worden vrijgesteld van het begeleiden van een student. Dit gaat in overleg met het management.
9. Studenten afkomstig uit het dorp Hooglanderveen kunnen geen structurele stage lopen op de St. Josephschool. Hetzelfde geldt voor directe familieleden van leerlingen en leerkrachten.

04) Plaatsing studenten:

Om de plaatsing van studenten van de verschillende instellingen en opleidingen op de basisscholen in goede banen te leiden, moeten onderstaande punten in acht genomen worden:

- R.O.C en PABO dienen eind mei, doch uiterlijk de 1^e week van het nieuwe schooljaar aan te geven hoeveel stageplaatsen er daadwerkelijk ingevuld gaan worden.
- De toedeling van het aantal beschikbare stageplaatsen vanuit de basisschool vindt plaats in de maanden april en mei naar de individuele opleidingen / hogescholen. Het overleg met betrekking tot plaatsing zal z.s.m. met de betreffende praktijkopleider worden gevoerd. De schoolopleider gaat vooraf aan elke indeling van studenten in gesprek met de bouwteamleiders om studenten aan de goede praktijkopleiders te koppelen.

05) Begeleiding van de student:

Een student heeft ten behoeve van een goede praktijkopleiding recht op een optimale begeleiding. Daarom is het zeker van belang te komen tot een beschrijving van de verantwoordelijkheden van alle partijen:

De praktijkopleider:

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding van de student tijdens het werken en leren op de school. Elke week bespreekt de student met de praktijkopleider het werk voor en na. Het doel van werkplekbegeleiding is om de student zelf antwoorden te laten vinden op de vragen: Hoe doe ik het morgen/volgende week beter en hoe bekwaam ik me als leraar? De praktijkopleider observeert, coacht, geeft (mondelijke en schriftelijke) feedback en helpt de student. Op de school heeft de student het meest te maken met de praktijkopleider.

Optimaliseren van de leeromgeving

De praktijkopleider:

- Ondersteunt de student bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van het werkplekleren binnen de school.

Begeleiding van de student

De praktijkopleider:

- Is de directe begeleider van de student.
- Adviseert de student bij het maken van het pop (leervragen) en pap (activiteitenplanning) voor de komende periode en de bijstelling van het pop en pap na uitgevoerde lesactiviteiten
- Bespreekt de uitgevoerde onderwijsactiviteiten en de planning voor de komende week.
- Observeert onderwijsactiviteiten (o.a lessen) van de student en geeft schriftelijke feedback en licht deze mondeling toe.



- Zorgt voor begeleiding op alle zeven competenties uit de competentiematrix.
- Geeft feedback met behulp van Scorion.
- Indien van toepassing: begeleidt bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de beroepstaken.
- Maakt afspraken over de verslaglegging van de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en reflectie en begeleidt dit. Lessen worden door de student voorbereid op een lesvoorbereidingsformulier en er wordt gereflecteerd middels het dagreflectieformulier.

Beoordeling van de student

De praktijkopleider:

- Woont het eindgesprek van de student op de school bij (indien van toepassing).
- Geeft de student en de instituutopleider na iedere semester een beoordelingsadvies.

Communicatie en overleg

De praktijkopleider:

- Heeft met de student een wekelijkse afspraak voor een begeleidingsgesprek, de werk- en begeleidingsafspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- Ontvangt van de student per week de lesvoorbereidingen en per semester het POP / PAP en de documentatie van de opleiding m.b.t. de begeleiding en beoordeling.
- Is aanspreekpunt voor collega's in de school voor wat betreft de onderwijsactiviteiten van de student.
- Overlegt regelmatig met andere praktijkopleiders en de schoolopleider van de school. Voor praktijkopleiders die een 4^e jaars PABO student (Voorheen LIO) gaan begeleiden is een apart profiel vastgesteld. (zie bijlage 1)

De student:

- voert overleg met de praktijkopleider (indien -op eigen initiatief- gewenst met de schoolopleider van de basisschool) op samen vastgestelde momenten.
- bereidt lessen en/ of opdrachten (schriftelijk) voor en voert deze uit.
- kan in de klas ook de leerkracht ondersteunen bij het onderwijsleerproces.
- is verantwoordelijk voor de planning van zijn/ haar taken, de schriftelijke verslaglegging en tijdige (uiterlijk op de dag van de stage of enige tijd hiervoor) aanlevering hiervan aan de praktijkopleider en/ of de school.
- Kan ingezet worden bij bijzondere activiteiten (sportdag enz.)

Voorwaarden voor een goede taakuitvoering zijn:

- Inzet tonen.
- Aanwijzingen en opmerking van de praktijkopleider op waarde inschatten.
- De student moet 'leerbaar' zijn. Dat betekent openstaan voor suggesties, aanwijzingen en opmerkingen van de praktijkopleider
- De student moet op de hoogte zijn van het document "*Het stagebeleid van de St. Josephschool*". Via de schoolwebsite heeft de student onder een aparte stageknop toegang tot alle voor hem belangrijke documentatie
- Eigen initiatief is een belangrijke voorwaarde om tot ontwikkeling te komen tijdens de stageperiode.
- De student respecteert en houdt zich aan de groepsregels van de praktijkopleider, respectievelijk de schoolregels



Communicatie en overleg

De student:

- heeft met de praktijkopleider een wekelijkse afspraak voor een begeleidingsgesprek, de werk- en begeleidingsafspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- levert op tijd de lesvoorbereidingen aan en per semester het POP / PAP en de documentatie van de opleiding m.b.t. de begeleiding en beoordeling.
- Overlegt regelmatig met studenten en de schoolopleider van de school.

Leerkrachten moeten heel wat in huis hebben om het leraarsvak goed te kunnen uitoefenen. Kennis van de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen in hun leerproces binnen diverse vakgebieden moet opgebouwd gaan worden en de vaardigheid om met kinderen, hun opvoeders en toekomstig collega's om te gaan is vaak essentieel. We zien deze vaardigheden terug in de volgende kerntaken.

Kerntaak 1: Pedagogische adequaat handelen: opbouwende relatie met kinderen ontwikkelen, leiding geven aan de groep, voor een goed leerklimaat.

CC1: Aandacht en zorg hebben voor kinderen en tegemoet komen aan hun basisbehoeften

CC2: Veilig leef- en leerklimaat creëren, duidelijk zijn over gedragsregels, het voorbeeld geven in rekening houden met elkaar

Kerntaak 2: Professioneel voorbereiden en evalueren van onderwijsactiviteiten.

CC3: Aansluiten bij de beginsituatie en lesdoelen formuleren met passende inhoud, werkvormen en taken en leermaterialen.

CC4: Systematisch gebruiken van evaluaties bij het voorbereiden van onderwijsactiviteiten

CC5: Met de kinderen een onderwijsactiviteit starten, hen motiveren en aansluiten bij hun voorkennis

CC6: Geven van doelgerichte en gedifferentieerde instructie met gebruik van relevante (pedagogische, onderwijspsychologische en vakdidactische) kennis

Kerntaak 3: Professioneel uitvoeren van onderwijsactiviteiten en volgen en begeleiden van kinderen.

CC7: Kinderen aan het werk zetten en houden met taken en werkvormen passend bij de lesdoelen.

CC8: Begeleiden van kinderen bij hun leerproces met gebruik van relevante kennis, behouden van het overzicht en samen de les evalueren.

Kerntaak 4: Communiceren en samenwerken met collega's en anderen

CC9: Open en professioneel communiceren met volwassenen.

Kerntaak 5: Werken aan professionele ontwikkeling.

CC10: Leren van feedback en reflectie, zowel individueel als gezamenlijk.

- Voor de student is de praktijkopleider de inspirator, zijn/haar rolmodel, degene waartegen hij zijn eigen ontwikkeling afzet. Naarmate de studie vordert, merkt de praktijkopleider dat hij steeds meer kan overlaten aan de student.

De student ontwikkelt zich van *'beroepstaken- bekwaam'* en *'werkplek- bekwaam'* naar *'start-bekwaam'*.

Lesvoorbereiding:

Voordat de student de groep les geeft, moet de lesvoorbereiding aangeboden zijn aan de praktijkopleider. Deze voorbereiding staat op een speciaal formulier welke verstrekt wordt door ITT-HU. Het is wenselijk / noodzakelijk deze voorbereiding door te spreken met de praktijkopleider vóór schooltijd. Veelal is het handig de lesvoorbereidingen al een dag ervoor te mailen naar de praktijkopleider, zodat het doorspreken van de voorbereide lessen snel kan verlopen. Het kan ook eerder, in samenspraak met de praktijkopleider. Indien de les niet schriftelijk is voorbereid op het lesvoorbereidingsformulier, kan er ook geen les gegeven worden. (Dit geldt alleen voor 1^e en 2^e jaars studenten). Indien er lessen / activiteiten veelvuldig gegeven / uitgevoerd worden zoals bijv. een dictee of begeleidingsactiviteiten voor rekenen, kan volstaan worden met een voorbereiding op hoofdlijnen.



3^e en 4^e Jaars studenten:

Doorgaans is het zo dat 3^e en 4^e jaars studenten het lesgeven al redelijk onder de knie hebben. Desondanks is de aandacht voor een goede voorbereiding e.d. wel gewenst. Waar in de vooraf gelegen jaren de aandacht gericht werd op de vaardigheid van het lesgeven in al zijn facetten, gaat nu meer de aandacht naar o.a. het koppelen van lessen, overgangen van lessen, zorg voor het leerproces van kinderen. De rol die een (toekomstige) leerkracht / teamlid speelt in de school, zal meer belicht worden. In deze jaren worden ook diverse blokstages gelopen door de studenten, hetgeen inhoudt dat hele dagen ingevuld dienen te worden door de student. Om goed zicht te krijgen en te houden op de aandachtspunten en competenties van de student is het voor de praktijkopleider wel verplicht om aanwezig te zijn tijdens lessen van de stagiaire. Zo kan ook adequaat feed-back plaatsvinden en een doorgaande ontwikkelingslijn plaatsvinden voor zowel de leerlingen als de student.

Het is in overleg met de praktijkopleider mogelijk om, indien de groep dit meer vraagt, hier gepast mee om te gaan. Het is bijvoorbeeld mogelijk om in combinatieklassen beiden een groep te bedienen. Soms kan het ook handig zijn om met een parallelgroep een zorggroepje extra aandacht te geven. Op deze manier leert de student ook om te gaan met aandachtskinderen en weet hij/ zij dit ook te organiseren.

Omdat 3^e en 4^e jaars studenten meerdere dagen op school aanwezig zijn, zij onderzoek moeten doen, is het goed daaraan tegemoet te komen door de studenten soms een dagdeel beschikbaar te stellen voor deze opdracht. Dit alles uiteraard in overleg met de praktijkopleider en schoolopleider. Zij zijn dan niet in hun stageklas. Het onderwerp van het onderzoek sluit aan op / is een onderdeel van waar de school op dat moment mee bezig is, aan ontwikkeling.

De student kan dan een lid zijn van een werkgroep of zelfstandig leerteam

BLOKSTAGE 4^e jaars:

De studenten lopen twee dagen stage + een periode van 5 weken. De blokstage van 5 weken wordt aaneengesloten gegeven en daarin wordt aangetoond dat de student "startbekwaam" is. Vanuit deze werkwijze is het de bedoeling dat de student:

- de leeractiviteiten richt op de gehele groep
- gehele dagen de lessen verzorgt
- in staat is groepsplannen te ontwikkelen en uit te voeren.
- de contacten met ouders *mede* verzorgt en met externe instanties
- gecoacht wordt door de praktijkopleider en studieloopbaanbegeleider (SLB-er)
- leidend, begeleidend en stimulerend optreedt.
- eigen handelen toets aan de theorie.
- deelneemt aan bouw- en teamvergaderingen, studiedagen enz..
- aanwezig is bij oudergesprekken en deze deels ook voert, in samenspraak met en in aanwezigheid van de praktijkopleider.
- goede reflectie geeft op eigen effectief handelen in de beroepssituatie



Vragen over management, financiën, leerlingenzorg en kwaliteit van de school:

Indien er behoefte is bij de student om meer kennis te vergaren of vragen te stellen omtrent de organisatie, financiën, de leerlingenzorg en /of kwaliteitsaspecten van de school, kan de praktijkopleider de student verwijzen naar de schoolopleider. De schoolopleider zal in overleg met directie en / of intern begeleidster de vragen voor zover mogelijk beantwoorden.

Het bijwonen van vergaderingen:

Studenten (zeker 2^e en 3^e jaars, 1^e jaars eventueel) worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij de bouw- en teamvergaderingen. Het maakt deel uit van hun professionalisering. In overleg met hun eigen praktijkopleider kan gekeken worden naar de onderwerpen van de vergaderingen en of zij wel / niet hierbij aanwezig zijn. Met name 3^e en 4^e jaars kunnen ook wel eens een onderdeel van een vergadering verzorgen, als onderdeel van hun competentie ontwikkeling.

Van 4^e jaars wordt standaard verwacht dat zij bij elke vergadering, dus bouw- + team totaal vergaderingen en studiedagen aanwezig zijn.

Bijwonen en voeren van oudergesprekken:

De groepsleerkracht is primair verantwoordelijk voor een goed contact met de ouders van de leerlingen. Het is de taak van de groepsleerkracht, de ouders op de hoogte te stellen van de voortgang van het leerproces van het kind. Telefoongesprekken, mailwisseling of persoonlijk overleg kan ingezet worden om deze taak goed in te vullen. Het is aan de inschatting van de leerkracht welk middel gebruikt wordt. Indien de stagiaire dit vraagt, moet toestemming aan de ouder gevraagd worden om een gesprek of gesprekken bij te wonen. In zo'n gesprek is de leerkracht de gesprekspartner van de ouder.

In het 3^e / 4^e jaar kan, na overleg met de praktijkopleider, de student participeren in oudergesprekken. Voorafgaand aan oudergesprekken wordt altijd toestemming gevraagd aan ouders.

Het is verboden om als student direct contact op te nemen met ouders, buiten medeweten van de leerkracht om, aangaande de ontwikkelingen van de leerlingen.

Video opnames:

De school kent een video-opname / foto 'policy'. Indien de student wenst, ten behoeve van het leerproces, video-opnames / foto's te maken in de klas of school, zal deze policy in acht genomen moeten worden. Dat betekent dat ouders vooraf schriftelijk om toestemming gevraagd wordt. Hierin wordt opgenomen wat het doel is van de opnames en waar ze voor gebruikt (gaan) worden.

Inzet en verwachtingen student en school:

Aan de studenten zal in het begin van hun stage gevraagd worden door de schoolopleider of zij een foto van zichzelf aan kunnen leveren + hun naam en een stukje, waarin zij zichzelf voorstellen. Deze stukjes komen in de memo voor de leerkrachten te staan. In de toekomst zullen de studenten een eigen whiteboard krijgen in de teamkamer.

De praktijkopleider is mede verantwoordelijk voor het "welbevinden" van de student op de St. Josephschool.



Contacten met praktijkopleider, student en de instituutsopleider van ITT-HU en eventuele andere PABO's is de verantwoordelijkheid van de schoolopleider.

Van de studenten wordt verwacht dat zij zich conformeren aan de schoolregels en de gebruiken van de school, in de breedste zin des woords.

Van de school kan verwacht worden dat zij zich houdt aan de stageverplichtingen van de opleiding; ITT-HU. Tevens is de school gehouden aan een adequaat competentie-gerichte leerkrachtontwikkeling waarbij de student persoonlijk kan uitgroeien tot een kwalitatief goed teamlid en leerkracht basisonderwijs.

Voor PABO-studenten is een stage-boekje samengesteld met daarin o.a. informatie betreffende de school en afspraken. (*zie bijlage 2*)

Dit stageboekje is o.a. voor (toekomstige) studenten te vinden op een voor hen speciaal aangemaakte stageknop (webpagina) op onze schoolwebsite.

Op deze manier beogen wij onze (toekomstige) studenten zoveel mogelijk te informeren.

De schoolopleider

De schoolopleider is verantwoordelijk voor de inhoud en coördinatie van het werkplekleren binnen zijn school. Hij traint en coacht de praktijkopleiders in het begeleiden van de studenten. Tevens onderhoudt de schoolopleider het contact met de instituutsopleiders en het centrum voor werkplekleren van ITT. Hij draagt er zorg voor dat de studenten wegwijs worden gemaakt binnen zijn school.

Optimaliseren van de leeromgeving

De schoolopleider:

- Neemt deel aan activiteiten rond het keurmerk opleidingsscholen en coördineert het keurmerkproces in de school.
- Neemt deel aan gezamenlijke intervisie en professionaliseringsactiviteiten die vanuit ITT worden georganiseerd.

Begeleiding student

De schoolopleider:

- Is op de hoogte van de ontwikkeling en algemeen functioneren van de studenten die op zijn/haar school stage lopen.
- Begeleidt bij voorkeur de onderzoeken van studenten. Op schoolniveau kunnen daar andere afspraken over gemaakt worden.
- Organiseert feedback en contextgerelateerde intervisie bijeenkomsten voor alle studenten van de betreffende school.

Beoordeling student

De schoolopleider heeft geen taken in de beoordeling van de student.

Communicatie en overleg

De schoolopleider:

- Verzorgt het beschikbaar stellen van leerwerkplekken aan het Centrum voor Werkplekieren.
- Neemt deel aan de gezamenlijke professionaliseringsactiviteiten die georganiseerd worden vanuit ITT samen met andere schoolopleiders.
- Coördineert de werving, selectie en aanstelling van de student.



- Houdt aanname gesprekken met de studenten en koppelt de studenten aan de juiste praktijkopleider.
- Onderhoudt contact en overlegt regelmatig met de instituutsopleider.

Coördinatie werkpleklers binnen de school

De schoolopleider:

- Inventariseert binnen de bouwen de behoefte aan studenten op een school
- Verzorgt de informatievoorziening in de school op het gebied van opleiden, begeleiden en beoordelen van studenten.
- Overlegt met directie over het samen opleiden met name ook over het faciliteren van de praktijkopleiders
- Werft geschikte praktijkopleiders
- Informeert de collega's over de komst van nieuwe studenten.
- Regelt voor de nieuwe studenten: sleutels, kluisjes, postbakjes, kopieerпас, toegang tot computers en dergelijke
- Houdt contact met andere schoolopleiders en de bovenschools schoolopleider
- Draagt zorg voor kennisdeling binnen de school

Train de trainer traject praktijkopleider

De schoolopleider:

- Ontwikkelt een train de trainer traject opleiden-in-de-school waarin het leren op de school en ITT op elkaar zijn afgestemd. Hierbij wordt hij begeleidt door de instituutsopleider.
- Coacht de praktijkopleider in begeleidings- en beoordelingsadviestaken.
- Houdt evaluatiegesprekken met praktijkopleiders over de begeleiding van de student.
- Bemiddelt in conflicten tussen praktijkopleider en student en legt dit bij een blijvend geschil voor aan de instituutsopleider
- Organiseert intervisiebijeenkomsten en informatieve bijeenkomsten over werkpleklers voor de praktijkopleiders.

PABO en ROC:

Taakomschrijving:

- Aanleveren van de verzoeken tot stageplekwerving (jaarlijks in maart / april).
- Basisscholen informeren m.b.t. de plaatsing van stagiaires (eind mei of anders z.s.m.).
- Begeleiding stagiaire op de werkvloer en op de scholen indien van toepassing.
- Communicatie onderhouden met de basisschool.

Voorwaarden voor een goede taakuitvoering zijn:

- Open communicatie van de toeleverende scholen met de schoolopleider.
- Regelmatig overleg met de externe stagebegeleider.
- Op de hoogte zijn van het stagebeleid van de stageschool.
- Betrokken zijn bij de stagiaires en hun ontwikkeling op de stagescholen. Dit moet zich uiten in bezoeken aan de stagiaire op de basisschool. Minimaal 1 keer per periode; vaker is gewenst.
- Terugkoppeling van de prestaties van de stagiaires naar de stagescholen.



De Instituutsopleider (PABO)

De instituutsopleider onderhoudt het contact met de praktijkopleider en de schoolopleider voor het optimaliseren van de leeromgeving voor de begeleiding en beoordeling van de student.

Optimaliseren van de leeromgeving

De instituutsopleider:

- Bewaakt samen met de schoolopleider de kwaliteit van de leeromgeving.
- Helpt waar nodig te bemiddelen bij conflicten tussen student en school
- Neemt deel aan activiteiten rond het keurmerk opleidingsscholen en adviseert de school waar nodig.

Begeleiding student

De instituutsopleider:

- legt een klassenbezoek af bij alle eerstejaars studenten (vol- en deeltijd) in het tweede semester. Van het bezoek en gesprek met student en praktijkopleider wordt door de instituutsopleider een verslag gemaakt.
- Kan zo nodig op verzoek van praktijkopleider, schoolopleider, studieloopbaanbegeleider of student een klassenbezoek afleggen in alle studie jaren.
- kan in voorkomende gevallen een deskundige van de opleiding vragen een klassenbezoek af te leggen.
- is goed op de hoogte van het doen van onderzoek door de student en kan de student en schoolopleider hierin begeleiden en adviseren op de werkplek.

Beoordeling student

De instituutsopleider:

- Houdt bij de afronding van het WPL per semester een eindgesprek met de student en de praktijkopleider.
- Beoordeelt het WPL aan de hand van Scorion en het advies van de praktijkopleider. Tevens wordt de reflectie van de student hierin meegenomen.
- Formuleert bij onvoldoende afgeronde WPL zo smart mogelijk de leerpunten van de student in overleg met de praktijkopleider. De student werkt deze leerpunten uit in een praktijkcontract/leerwerkovereenkomst¹ samen met de SLB.

Communicatie en overleg

De instituutsopleider:

- heeft ieder semester overleg met de schoolopleider over de ontwikkeling en het algemeen functioneren van de studenten binnen de school en over de organisatie en de inhoud van het werkplekieren.
 - Is aanspreekpunt voor de schoolopleider als er problemen of vragen zijn.
 - Heeft contact met de SLB bij problemen of een onvoldoende stage van de student.
 - Kan de schoolopleider adviseren in het doen van professionalisering op het gebied van opleiden en begeleiden
 - Kan de schoolopleider en schoolleider adviseren in het betrekken van vakprofessionals van ITT bij de schoolontwikkeling
 - Geeft, indien gewenst, informatie op bouw- of teamvergaderingen over de inhoud van de opleiding, de begeleiding en de beoordeling.
 - Informeert de SLB aan de hand van bijvoorbeeld format klassenbezoek over de beoordeling van de WPL van de student zodat pop en pap kunnen worden bijgesteld door de student i.s.m. de SLB.
 - Neemt deel aan de tweejaarlijkse intervisiebijeenkomst voor instituutsopleiders.
-



06) Evaluatie en beoordeling van de stage en het stagebeleid:

- van de stage:

Het evalueren van de stage is beschreven bij de taak van praktijkopleider en de externe stagebegeleider. Voor de PABO is dit de instituutsopleider. Zie profielomschrijving. Indien. Overstijgende zaken m.b.t. de stage zullen besproken moeten worden met de schoolopleider. Dit kunnen situaties zijn m.b.t. probleemsituaties, selectie/ plaatsing van stagiaires,

Beoordeling in de basisschool vindt in feite elke stagedag plaats. De uitgevoerde opdrachten worden nabesproken en de beoogde praktijkdoelen, beschreven in het opdrachtenboek, worden in het document beoordeling beoordeeld door de praktijkopleider. Aan het eind van de stageperiode vindt er een eind beoordelingsgesprek plaats met de praktijkopleider om vast te stellen of alle bekwaamheden zijn bereikt. Halverwege de stageperiode is het mogelijk een beoordelingsgesprek te plannen. Dit in overleg met de externe stagebegeleider.

De beoordeling van de student door het ROC/ PABO hoort hier ook bij. De basisschool dient hiervan op de hoogte gesteld te worden

De schoolopleider houdt zowel contact met de praktijkopleider, de externe stagebegeleider, de instituutsopleider van de PABO, als met de studenten.

- van het stagebeleid:

Het evalueren van het stagebeleid is een taak van de schoolopleider samen met het management van de St. Josephschool. In een gezamenlijk gesprek kan dit vorm gegeven worden. Indien nodig worden afspraken bijgesteld of worden toevoegingen gedaan.

- Bijlage 1 (protocol praktijkopleider en LIO-student)



Bijlage 1

Protocol praktijkopleider en LIO-student.

In de zogenaamde oriëntatiefase blijft de praktijkopleider 100 % betrokken bij zijn / haar groep en de ontwikkeling van de LIO-student.

In de blokstage neemt de LIO-student de groep voor 100 % over en is de praktijkopleider op de achtergrond aanwezig. De praktijkopleider blijft echter betrokken bij de groep en het functioneren van de student.

Profiel van de praktijkopleider die een LIO-student begeleidt:

- +heeft vermogen om los te kunnen laten.
- +kan begeleiden 'op afstand'.
- +heeft minimaal de communicatietraining voor praktijkopleiders gevolgd.
- +beschikt over begeleidingsvaardigheden. (feedback geven / reflecteren met student)

Voorwaarden voor de praktijkopleider om een LIO-student te kunnen begeleiden:

- +Heeft minimaal drie jaar met een groep gewerkt.
- +heeft *tijdens blokstage* meerdere overlegmomenten per week met student over zaken die in de groep spelen / vragen van student enz.
- +betreft de LIO-student voor 100 % in het hele groepsgebeuren en alles eromheen. Zoals daar zijn:

1. Rapportgesprekken
2. Gesprekken met ouders
3. Plannen schrijven
4. Analyseren / invoeren van toetsen
5. Contacten externen
6. Werkgroepen
7. Vergadermomenten
8. Jaarplanningen
9. Borgingsdocumenten
10. Leerlingbesprekingen
11. Bouwafspraken enz.

De student is in alle opzichten jouw duo-partner.

+kan op momenten flexibel ingezet worden binnen de schoolorganisatie, zoals leraarondersteuning, ontlasting op momenten van overbelaste collega, overname groep bij bijv. collegiale consultatie en calamiteiten (zoals onverwacht doktersbezoek collega's enz.). Voor deze inzet is geen vast te leggen percentage te bepalen. Dit is mede afhankelijk van het functioneren van jouw groep en het functioneren van de student in jouw groep tijdens de blokstage.

Reguliere inval loopt in principe via de PIO.

Naast dit percentage is er natuurlijk een percentage aan tijd dat te besteden is aan de begeleiding van de student en dat tevens dus extra ingezet kan worden voor jouw groep. (groveweg zal de verdeling 40 % - 60 % zijn). Daar zit de winst dus voor de praktijkopleider.

Het binnenhalen van LIO-studenten geeft meer mankracht in de groep maar ook in de school. Er is een brief die bij elk begin van de blokstage naar de ouders gaat. In deze brief is verder opgenomen: dat de student inzage krijgt in dossiers om kinderen optimaal te kunnen begeleiden.

Uiteraard kunnen ouders hier bezwaar tegen maken, net als tegen het bijwonen van oudergesprekken door studenten.